CAPÍTULO 7

MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Este capítulo muestra el marco jurídico correspondiente a la Dirección de Administración, el cual está integrado por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, El Reglamento Interior de la Dirección de Administración, La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado de Nuevo León y Las Bases Internas del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales, las que se describen en los puntos siguientes:

7.1 Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Nuevo Leon

Art. 19.- La Dirección de Administración, es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la presidencia municipal de correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- Implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.

- Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, comodato, donación y demás, en los que se afecte el patrimonio del municipio, emitiendo su parecer sobre los mismos y dar las bases para la celebración de estos contratos.

7.2 Reglamento Interior de la Dirección de Administración

Corresponde a la Dirección de Administración:

- Coordinar su actuación con la coordinación de adquisiciones y con las unidades administrativas competentes de la Tesorería General del Municipio, para la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles respectivamente, propiedad del mismo.

- Participar en la realización de estudios sobre el uso racional de bienes inmuebles y en los remates para la enajenación de bienes muebles, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Para la Administración Publica del Estado de Nuevo Leon

Artículo 5°: Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en esta ley, la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades.

- Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades del municipio.

- Establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

- Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contribuciones que graven o afecten el patrimonio del municipio.

7.4 Bases Internas del Comité Para el Control de Operaciones Patrimoniales

Conforme al artículo 9º., de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado de Nuevo León, son atribuciones del Comité las siguientes:

- Señalar, en coordinación con la Dirección de Administración, los casos en que es procedente la enajenación de bienes muebles propiedad del municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de remate de dichos bienes.

- En la enajenación de bienes propiedad del municipio, el Comité, previa estimación de que resulte incosteable su reparación, que no produzcan el rendimiento debido, que se encuentren obsoletos, por encontrarse fuera de uso o su almacenamiento sea inadecuado, señalará la conveniencia para su enajenación y se procederá a su venta al mejor postor; el procedimiento de remate respectivo será instrumentado por la Dirección de Administración con la participación del comité para el control de operaciones patrimoniales, conforme a las disposiciones del Código Fiscal del Estado, y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO 8

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos está constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión del personal en los Municipios.

En éste Capítulo se describe la coordinación de los recursos humanos municipales, la cual comprende las normas y disposiciones sobre remuneraciones y condiciones de trabajo, la estructura organizativa y puestos de trabajo, la política salarial, los expedientes individuales de los servidores públicos, el inventario de personal y la plantilla presupuestaria de la nómina anual y mensual.

8.1 Objetivos de Recursos Humanos

Los objetivos de recursos humanos municipales se sintetizan como sigue:

- Lograr eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan las acciones de los Municipios para el logro de sus metas.

- Elaborar las políticas y normas regulatorias que fijen los principios del sistema de Recursos Humanos y su ámbito de aplicación.

- Diseñar el proceso de administración de personal, lo que implica procedimientos para altas, bajas, transferencias, asignación de responsabilidades y normas de verificación y control.

- La experiencia adquirida en los últimos años indica que las pautas de trabajo en materia de personal, deben encaminarse hacia el control y la auditoría de los aspectos relacionados con la eficiencia y responsabilidad, en el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos de los Municipios y apoyados en un programa de capacitación continua.

8.2 Instrumentos Básicos de Recursos Humanos

Los instrumentos básicos de recursos humanos aplicables a una entidad municipal se establecen de acuerdo a la estructura de personal, a los puestos de trabajo, a la estructura de organización municipal, estableciéndose de acuerdo a la misma las categorías de los puestos de trabajo.

8.2.1 Estructura de Personal

Se elaboran las estructuras organizativas para cada Municipio, las mismas que deben prever los puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Planificación.

La estructura de personal deberá contener la programación, clasificación y valoración de puestos en categorías y subcategorías, la descripción de los puestos o cargos, el número de casos por categoría y subcategoría, el sueldo o salario, los beneficios y otras retribuciones, el costo mensual y el costo anual.

8.2.2 Puestos de Trabajo

Se entiende como puestos de trabajo a aquella posición en la estructura del Municipio que comprende un conjunto de funciones, facultades y deberes, susceptible de ser ejercido por una persona y que responde al cumplimiento de objetivos específicos.

Un puesto de trabajo tendrá vigencia en tanto se cumpla el objetivo para cuyo propósito fue creado, el cambio de competencias, es decir, un cambio de objetivos y funciones podrá determinar la creación de otros puestos de trabajo, la modificación o la supresión de los existentes.

8.2.3 Pasos para la Estructura Organizacional

Para llegar a determinar los puestos de trabajo necesarios para un Municipio, basados en su estructura organizativa se deberán desarrollar los siguientes pasos:

- Análisis y descripción de puestos, básicamente es la obtención de información relacionada con la denominación, categoría, ubicación del puesto, normas y funciones a cumplir y los resultados esperados expresados en términos de cantidad y calidad.

- La descripción de puestos, también debe incluir las características personales y profesionales que deben cumplir los aspirantes a ocupar el mismo, tales como edad, profesión, experiencia, aptitudes, destrezas, cualidades, etc; en resumen, el perfil del servidor que ocupará cada uno de los puestos de trabajo definidos en la estructura organizativa del Municipio.

- Clasificación de Puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos de trabajo en categorías, de acuerdo a la importancia relativa que tienen éstos dentro de la estructura orgánica de cada Municipio.

8.2.4 Categorías de los Puestos de Trabajo

Cada Municipio cuenta con normas que han establecido una serie de categorías dentro de las cuales deben ser clasificados los puestos de trabajo. De manera general, éstas categorías son:

- **Superior**, que comprende los puestos de trabajo que se encuentran en la parte superior y en el primer nivel de la estructura organizacional. Estos puestos de trabajo son responsables de la conducción del Municipio o corresponden a la máxima autoridad ejecutiva.

- **Asesor**, que comprenden los puestos de trabajo que cumplen funciones de asesoramiento especializado y técnico a los puestos superiores y nivel de directores, está comprendido en esta categoría por ejemplo el asesor jurídico.

- **Directivo**, que comprenden los puestos de trabajo responsables de las unidades organizacionales que dependen del Alcalde. En esta categoría están considerados los Directores (Tránsito, policía, Obras Públicas, Administración, etc).

- **Mando Medio**, que comprenden los puestos de trabajo cuyas funciones están orientadas a la organización y supervisión de equipos de trabajo. En esta categoría están considerados los Jefes que dependen de los Directores que son los Coordinadores.

- **Técnico-Administrativo**, son los puestos de trabajo que cumplen funciones de apoyo especializado a las demás unidades organizacionales del Municipio, tales como los contadores, técnicos de presupuestos, etc., que con su trabajo apoyan el desarrollo de las actividades.

- **Auxiliar y de servicios**, son los puestos de trabajo que prestan apoyo no especializado en las dependencias del Municipio. Se encuentran en esta categoría los mensajeros (oficialía de partes), porteros y todo el personal de servicio.

8.2.5 Ficha de Personal

El área e Recursos Humanos llevará un registro individual que se le denominará "Ficha de Personal".

La Ficha de Personal deberá contener el detalle de información relativa a cada servidor público, la imputación presupuestaria, el código de la categoría, subcategoría, puesto de trabajo al que pertenece y el salario.

8.3 Funcionamiento del Area de Recursos Humanos

Es indispensable que para un buen funcionamiento de recursos humanos la entidad cuente con los siguientes elementos:

a) Dotación de Personal:

La dotación implica la asignación oportuna y efectiva de personal a los puestos de trabajo determinados en la estructura de personal relacionada con la organización de cada uno de los Municipios.

El objetivo de la dotación de personal es proporcionar a la Administración Pública de servidores públicos idóneos, seleccionados competitivamente a través de procesos modernos y transparentes de reclutamiento y selección, cuyo desempeño se evaluará y responderá a las demandas institucionales.

b) Evaluación de desempeño:

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento por parte del servidor público, de los objetivos y funciones asignadas a su puesto durante un período para determinar la economía, eficacia y eficiencia laboral así como detectar falencias y potencialidades.

La evaluación del desempeño será realizada mínimo una vez al año.

El proceso de evaluación del desempeño concluirá con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior e informará al servidor público evaluado, quién podrá apelar su resultado si lo estima conveniente.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

- Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos servidores que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
- Efectuar reconocimientos de índole monetaria o de contenido psicosocial.
- Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades
- Decidir la permanencia de un servidor público en la institución.

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: excelente, bueno, suficiente, en observación ó insuficiente.

c) Capacitación de Personal:

Consiste en propiciar la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes; satisfacer las necesidades de perfeccionamiento y especialización de los servidores públicos en el desempeño de su cargo; prepararlos para necesidades ocupacionales de mayor jerarquía; y , fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del Municipio.

El objetivo de la capacitación es mejorar la contribución de los servidores públicos para el cumplimiento de los fines del Municipio, basada en el permanente crecimiento de los niveles de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño del puesto; en la creación y fomento de una cultura organizacional acorde a los principios y valores del propio Municipio, evitando la obsolescencia laboral.

8.4 Formato de Pliego de Comisión

Dicho formato es llenado por el funcionario de las dependencia solicitante anexando un oficio dirigido a la dirección de administración donde detalla el apoyo deseado ya sea económico, de un vehículo oficial y gasolina correspondiente para un viaje determinado, de acuerdo a las necesidades de dicho departamento, la correspondiente petición es aprobada por el director de administración y en su ausencia por el coordinador de recursos humanos, el formato de pliego de comisión deberá ser solicitado dos días hábiles antes para hacer la solicitud del recurso económico a la tesorería municipal, o si la dirección de administración tiene un fondo revolvente entonces se le entregará el apoyo deseado en su tiempo correspondiente.

En la Figura 3. Pliego de comisión se describen los datos necesarios a cubrir de acuerdo a lo descrito anteriormente.

Formato de Pliego de Comisión

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE

_____

DIRECCION DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

PLIEGO DE COMISION

EL C. _____

_____

(ANOTAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE NOMBRE, CATEGORIA, ADSCRIPCION, ETC.)

SE SOLICITA SE AUTORICE A: _____

_____

(NOMBRE DEL TRABAJADOR, CATEGORÍA, ADSCRIPCIÓN, NUMERO DE EMPLEADO, HORARIO, ETC.)

PARA OCURRIR A:_____

_____

(OBJETO DE LA COMISION)

LUGAR DE LA COMISION _____DURANTE EL (LOS) DIA (S)

_____

EL FUNCIONARIO SOLICITANTE

_____

FIRMA

_____

NO SE LLENE, PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

CUOTA DE VIATICOS $ _____
PASAJES _____
USO VEHICULO PROPIO _____
TRANSPORTE URBANO _____

TOTAL $ _____

RECIBI:

MEDIO DE TRANSPORTE:

AUTOBUS	( )	COMBUSTIBLE
FIRMA		
VEHICULO PROPIO	( )	LTS.
VEHICULO OFICIAL	( )	

VALE No.

Figura 3. Formato de Pliego de Comisión

8.5 Registro Presupuestario y Contable

Dirección Responsable

El registro presupuestario y contable de los gastos de personal, el control y el mantenimiento del área de Recursos Humanos estará a cargo de la Dirección de Administración de cada Municipio.

El área de Recursos Humanos, responde de administrar la planta de personal, las altas, bajas, vacaciones, ascensos, etc., cumplirá las siguientes funciones:

Con base en las Fichas del Personal y en el inventario, elaborarán la plantilla presupuestaria con la nómina de la planta de personal ocupada al inicio del ejercicio y, automáticamente se registrará la ejecución del presupuesto en la etapa del compromiso.

De igual manera, elaborarán la plantilla presupuestaria con la nómina de personal en forma mensual; y, automáticamente se generará la orden de pago, se registrará la ejecución del presupuesto en la etapa del devengado y se generará el asiento de partida doble en la contabilidad general; contablemente se registra en Tesorería Municipal.

Durante el ejercicio efectuarán modificaciones al registro original del compromiso por altas y bajas que se produzcan.

Estos procedimientos permiten, a su vez, el desarrollo de estadísticas salariales y ocupacionales y la relación de los recursos humanos con las unidades físicas y la ejecución de los gastos en personal

CAPÍTULO 9

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

El sistema de administración de bienes está constituido por el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos administrativos que se aplican para altas, bajas y transferencias del patrimonio Municipal. Los cuales constituyen el material de estudio de este capítulo.

9.1 Concepto de Patrimonio Municipal

Se entenderá como patrimonio municipal a los bienes de dominio público y privado, que es menester registrar, conservar, mantener, proteger, reasignar y/o concesionar su explotación o uso.

Generalmente se consideran bienes de dominio público a las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier obra pública construida para utilidad o comodidad común y se consideran bienes privados del Municipio a las tierras, inmuebles y muebles de uso que se utilizan en las operaciones de los Municipios.

9.2 Objetivos Específicos del Sistema de Administración de Bienes

Al diseñar el proceso de administración de bienes, implica procedimientos para altas, bajas, transferencias, asignación de responsabilidades y normas de verificación y control.

- Llevar el inventario general de bienes del Municipio, su correspondiente valuación, ubicación geográfica y responsables de su administración, guarda o custodia en forma automática.

La experiencia adquirida en los últimos años ha indicado que las pautas de trabajo en el corto y mediano plazo en materia de administración de bienes del Municipio, deben encaminarse hacia el control y la auditoría de los aspectos relacionados con el uso y el mantenimiento, especialmente en los inmuebles. Los Municipios deberán proceder a implementar programas de racionalización del uso de los bienes, los que tendrán como finalidad primordial crear óptimas condiciones de trabajo para su personal y una mejor presentación del servicio, que permitan a la vez mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

9.3 Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales

Respecto del mantenimiento de edificios públicos municipales cabe destacar que este rubro constituye una de las falencias por omisión más grandes en las que han incurrido los Municipios, es necesario que se implementen medidas técnicas, presupuestarias y de auditoría de responsabilidad tendientes a la recuperación de los edificios públicos municipales.

9.4 Control de los Bienes Muebles del Municipio

Es responsabilidad de la entidad municipal, de cumplir con lo establecido en el artículo 143, capítulo V de la ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, con relación al control de los bienes muebles propiedad del Municipio, cuyas disposiciones deben ser observadas por los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades del Municipio, con el fin de controlar adecuadamente los bienes muebles que se les han proporcionado para el desempeño de sus funciones:

9.4.1 Bienes Sujetos al Control de la Dirección de Administración

Los bienes sujetos al control de la Dirección de Administración son aquellos que se encuentran comprendidos en los siguientes grupos:

- Muebles
- Equipo eléctrico y mecánico
- Artículos de escritorio
- Instrumentos científicos y de trabajo
- Armas
- Vehículos y accesorios
- Maquinaria pesada
- Equipo técnico y de comunicación
- Herramienta
- Acondicionadores de ambiente
- Instrumentos médicos
- Artículos deportivos
- Instrumentos musicales
- Obras de arte: pinturas, esculturas y piezas de colección

Los formatos para el control de bienes muebles establecidos por la Dirección de Administración son los siguientes:

- Alta de bienes muebles (Figura 4)
- Noticia de movimiento (Figura 5)
- Orden de salida de bienes muebles (Figura 6)
- Tarjeta de control de vehículos (Figura 7)
- Hoja de resguardo personal de bienes mueble (Figura 8)

Alta de Bienes Muebles

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
ALTA DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA _____
DIRECCION _____
DEPARTAMENTO _____
_____
AÑO MES DIA

NO DE HOJAS
NO. DE CONTROL
FOLIO

NUMERO INVENT.	CLAVE	TIPO	R.F.C.	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CLAVE ESP.	MARCA	MODELO	NUM. SERIE	VALOR FACTURA	DESCRIPCION	TIPO	NO. REC.

_____ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL MOBILIARIO Y EQUIPO

_____ NOMBRE Y FIRMA EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

_____ EJECUTOR

Figura 4. Alta de bienes Muebles

Noticia de Movimiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOTICIA DE MOVIMIENTO

No. DE FOLIO
FECHA

TRANSFERENCIA INTERNA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

No. INVENTARIO:	DESCRIPCION DEL ARTICULO:

ENTREGA:_____ RECIBE _____
TITULAR DEL AREA TITULAR DEL AREA

_____
PERSONA DE ENLACE

TRANSFERENCIA EXTERNA

NUEVA UBICACIÓN DEL ARTICULO:

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

Figura 5. Noticia de movimiento

Orden de Salida de Bienes Muebles

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

No. DE FOLIO
FECHA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	DIRECCION:
DEPARTAMENTO:	DOMICILIO:

No. INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO

MOTIVO DE SALIDA: _____

_____

_____

TITULAR DE AREA	FECHA	USUARIO

Figura 6. Orden de Salida de Bienes Muebles

Tarjeta de Control de Vehículos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
TARJETA DE CONTROL DE VEHICULOS

CLAVE DE DEPENDENCIA
No. DE INVENTARIO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	FECHA:
DIRECCION:	DEPARTAMENTO:
DOMICILIO:	

No. ECONOMICO _____	MARCA _____	CLIMA _____	ENCENDEDOR _____
PLACAS _____	TIPO _____	CALEFACCION _____	REFACCION _____
R.F.V. _____	MODELO _____	RADIO _____	GATO _____
SERIE _____	COLOR _____	ANTENA _____	CRUCETA _____
No. MOTOR _____	TAPETES _____	EXTINGUIDOR _____	HERRAMIENTA _____

KILOMETRAJE _____	OBSERVACIONES _____
CARROCERIA _____	
TAPICERIA _____	

_____
DEPTO. DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

_____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

_____
C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Figura 7. Tarjeta de Control de Vehículos

Resguardo Personal de Bienes Muebles

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____
DIRECCION DE ADMINISTRACION
RESGUARDO PERSONAL DE BIENES MUEBLES

No. INV.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	FECHA DE ASIG.	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES	VALOR	No. ECO.

TOTAL DE BIENES=_____ VALOR=$ _____

ME COMPROMETO A HACER BUEN USO Y A MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES MUEBLES A MI CARGO

NOMBRE: _____.

Figura 8. Resguardo Personal de Bienes Muebles

Bienes a Cargo del Usuario

Los bienes a cargo del usuario deben quedar amparados mediante firma del mismo en la hoja de resguardo personal de bienes muebles y por el formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado y firmado por el titular del área o departamento de ubicación del bien.

Actualización del Inventario

Con el fin de regularizar y mantener actualizado el inventario a cargo de las dependencias o entidades, el departamento de recursos humanos y control de mobiliario y equipo, de la Dirección de Administración, en coordinación con el personal de enlace, practicará revisiones al inventario de bienes muebles en forma programada.

Responsabilidad de los Empleados

Los empleados cuidarán y son directamente responsables del trato que se de a los bienes muebles proporcionados para el desempeño de su trabajo y firmarán la documentación de resguardo que ampare los artículos a su servicio, deberán de informar a su jefe inmediato y al personal de enlace de cualquier deterioro, pérdida o robo de los mismos y este a su vez procederá en la misma forma, con respecto a la Dirección de Administración.

Personal de Enlace

Cuando el empleado esté fungiendo como personal de enlace ante la Dirección de Administración en el control de bienes muebles, goce de una licencia mayor de 30 días o bien cambie de adscripción, renuncie o cese en sus funciones, el titular de cada dependencia o entidad designará quién deberá sustituirlo a la mayor brevedad.

Los Descargos y Cargos

Los descargos y cargos de bienes muebles por cambio de titular se registrarán mediante acta que con ese motivo se formule, debidamente requisitada y con firma de quien recibe y el personal de enlace.

Creación Supresión o Fusión de Oficinas

Cuando se presente la creación, supresión o fusión de oficinas, corresponde al titular de la dependencia o entidad, comunicar al personal de enlace oportuna y detalladamente los movimientos de bienes muebles operados y este a su vez al departamento de recursos humanos y control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración.

Modificaciones a los Bienes

Cuando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes muebles, se comunicará al personal de enlace de la dependencia o entidad los cambios a realizar, para efectos de comprobación y registros, se tendrá cuidado de preservar el número de inventario que ostentan los artículos, con objeto de evitar responsabilidades futuras por pérdida de control.

Traslado de Bienes para su Reparación o Uso Fuera del Área de Adscripción

Cuando sea necesario trasladar un bien mueble para su reparación o para su uso fuera del área de adscripción del bien, será necesario elaborar el formato orden de salida de bienes muebles, el cual deberá contener la firma del titular del área y del usuario, mismo que deberá ser entregado al responsable de vigilancia del edificio de ubicación del bien, sin el cuál no deberá permitirse la salida del bien, el personal de vigilancia hará entrega de dicho formato al personal de enlace.

9.5 Funciones del Personal de Enlace

Diversas Funciones

Servir de enlace entre su dependencia o entidad y el departamento de Recursos Humanos y control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, además se pueden señalar entre otras funciones las siguientes:

- Controlar, en coordinación con el departamento de control de mobiliario y equipo, los bienes muebles de la dependencia o entidad de su adscripción.

- Comunicar al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles.

- Vigilar que los bienes muebles que se adquieran en su dependencia o entidad coincidan en características tales como: marca, matrícula, medida, material, etc., contra documentos que pueden ser: formato de alta de bienes muebles, noticia de movimiento, documentación de adjudicación, traspaso, carta de donación o documentación relacionada con la compra directa de bienes muebles.

  Si al verificar, se observa algún faltante, deberá comunicar en forma inmediata al titular del área, para que este proceda a efectuar las verificaciones correspondientes, en caso de que se determine que el faltante es responsabilidad del área, deberá proceder conforme a lo señalado en el punto: procedimiento para baja de bienes muebles, inciso 4 extravío.

- Cuando por necesidad del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes muebles, comunicará al departamento de control de mobiliario y equipo los cambios a realizar para efectos de comprobación y registro, deberá hacer las recomendaciones necesarias para preservar el número de inventario que ostente el bien, con objeto de evitar la pérdida de su control.

- Recibir del personal de vigilancia los formatos de orden de salida de bienes muebles, para su control y seguimiento.

- Participar, en el levantamiento de actas administrativas en los casos de daño, destrucción, extravío, robo y siniestros, así como en el levantamiento de acta de entrega y recepción de bienes muebles por cambio de titular.

- Comunicar al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, sobre cualquier deterioro, extravío o robo de los bienes muebles.

- Recibir en base a la hoja de resguardo personal, el mobiliario y equipo de los empleados que dejen de prestar sus servicios, extendiendo constancia de recepción a quién efectúa la entrega, cuando esta sea correcta, debiendo remitir por oficio, al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración las copias canceladas de la hoja de resguardo personal indicando quién es el actual usuario, para efectos de actualización.

- Recibir del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración las hojas de resguardo personal de bienes muebles, para recabar la firma del usuario y proceder a su distribución.

- Recibir semestralmente el inventario general de la dependencia o entidad, con el fin de efectuar revisiones selectivas.

- Recibir mensualmente el informe de movimientos operados (altas, bajas, transferencias) del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, a efecto de comprobar que se hayan efectuado correctamente.

9.6 Procedimientos Para Transferencias de Bienes Muebles

Transferencia Interna:

Para efectuar transferencias de bienes muebles en las dependencias o entidades, el Director del área de ubicación del bien deberá comunicar por escrito, al personal de enlace, los movimientos a efectuar.

Procedimientos

- Elaborar el formato noticia de movimiento, recabando las firmas de los titulares de área involucrados.

- Informar mediante oficio el movimiento operado al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, indicar el nombre del nuevo responsable y anexar el formato señalado y las hojas de resguardo canceladas.

- Recibir del departamento de control de mobiliario y equipo, las hojas de resguardo actualizadas para recabar la firma del usuario y efectuar la distribución correspondiente.

Transferencia Externa:

Para efectuar transferencias externas de bienes muebles, entre dependencias o entidades, el secretario de la dependencia o director de la entidad de ubicación del bien deberá comunicar por escrito los movimientos a efectuar al personal de enlace, quien realizará los siguientes procedimientos:

I. Enlace de la Dependencia o Entidad que Entrega:

A) Elabora el formato noticia de movimiento que será firmado por el secretario o director general del área que tenga el bien.

B) A través de la persona de enlace del área que recibirá el bien, recabará la firma del secretario o director.

C) Turnará al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración , el formato noticia de movimiento y las copias de las Hojas de resguardo canceladas

II. Enlace de la Dependencia o Entidad que Recibe:

A) Informará por escrito al departamento de control de mobiliario y equipo, los nombres de los usuarios.

B) Recibirá del departamento de control de mobiliario y equipo las hojas de resguardo actualizadas para recabar las firmas del usuario y efectuar la distribución correspondiente.

9.7 Procedimiento para Alta de Bienes Muebles

Causas de Altas de Bienes Muebles

A) Inventario inicial

B) Compra mediante requisición

C) Adjudicaciones y donaciones

D) Reposición de bienes faltantes

E) Traspaso entre dependencias

F) Reincorporación de bienes que causaron baja

En los casos en que la dependencia o entidad obtenga bienes muebles por cualquier vía, la persona de enlace deberá verificar que la entrega se haya efectuado correctamente y que los bienes recibidos correspondan a la descripción señalada en la documentación que la ampara.

Para el Inciso a)

El personal del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración al efectuar, en coordinación con el personal de enlace, las revisiones al inventario de bienes muebles de las dependencias o entidades, capturarán la información de los bienes muebles que sean detectados sin el inventario correspondiente, en el formato alta de bienes muebles, procediendo a incorporarlos al inventario general de la dependencia o entidad.

Para el Inciso b)

La coordinación de adquisiciones dependiente de la administración, turnarán al departamento de control de mobiliario y equipo, las facturas y remisiones que amparen todas las compras de los bienes muebles citados en el punto dos, (disposiciones generales).

Las entidades del municipio, para este efecto remitirán por oficio a la Dirección de Administración, copia de las facturas que amparen los bienes muebles adquiridos con recursos propios, indicando la ubicación de los mismos.

Para los Incisos c), d), e) y f)

El movimiento de bienes muebles deberá hacerse del conocimiento del personal de enlace, quién comunicará al departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, mediante oficio, anexando la relación de los bienes muebles y la ubicación de los mismos.

9.8 Procedimiento para la Toma Física del Inventario por la Dirección de Administración

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, procederá a efectuar el inventario correspondiente de la siguiente manera:

Primera fase:

- Recibe la documentación que podrá ser: factura, remisión, oficio de solicitud de alta de bienes muebles o formato noticia de movimiento.
- En base al documento de origen, elabora el formato de alta de bienes muebles.
- Comisiona a un ejecutor para que verifique que el artículo recibido coincida con el señalado en el documento de origen.
- Al confirmarse lo anterior, el ejecutor procede, en su caso, a inventariar, colocando la etiqueta de inventario en un lugar visible del artículo.
- Recaba nombre completo del usuario en el formato alta de bienes muebles
- Obtiene nombre completo del usuario en el formato alta de bienes muebles, haciéndole entrega de copia del formato.

Segunda fase:

- El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración a través del módulo de informática captura la información contenida en el Formato de alta de bienes muebles.
- El módulo de informática emite hojas de resguardo de bienes muebles por usuario, en original y dos copias, mismas que el departamento de control de mobiliario y equipo envía al personal de enlace.
- Después de recabar las firmas del usuario en las hojas de resguardo de bienes muebles, el personal de enlace las distribuirá de la siguiente manera:

Original: Departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración.

1ª. Copia: Personal de enlace

2ª Copia: Usuario.

9.9 Procedimiento para Baja de Bienes Muebles

I. Causas de Bajas de Bienes Muebles

a) Inutilidad por uso normal

b) Inaplicación en el servicio

c) Daño o destrucción

d) Extravío

e) Robo

f) Siniestro

g) Donación

La baja de bienes muebles deberá tramitarse por oficio, directamente por el titular o director del área de ubicación del bien, ante la Dirección de Administración, dando participación al personal de enlace en su dependencia o entidad.

En los casos presentados en los incisos c), d), e) f) y g), el titular o director del área de ubicación del bien, formulará y remitirá a la Dirección de Administración, acta administrativa, donde se describan las circunstancias del caso, así como los testimonios de cuando menos dos personas y con la participación del personal de enlace.

En la siguiente página se describen los datos que deben contener el acta administrativa.

Datos que debe contener el Acta Administrativa

Lugar y fecha: Lugar y fecha de la actuación

Dependencia o Entidad: Denominación completa de la dependencia o entidad donde se lleve a efecto la actuación

Domicilio: Domicilio de la dependencia o entidad donde se efectúe la actuación.

Participantes: El nombre y puesto de las personas que intervienen en la elaboración del acta, principalmente el titular o responsable de la dependencia o entidad y de la persona de enlace para el Control de bienes muebles

Asunto: En forma breve anotarse el motivo de la actuación

Antecedentes: Toda información relativa a la procedencia, forma de adquisición de los bienes, números de inventarios, descripción, etc.

Declaraciones: Testimonios de las personas que aportan alguna información útil con relación al asunto que se plantea.

Documentación formulada: Deberá hacerse mención de toda la documentación que se formule y/o se adjunte a la actuación; por ejemplo: Relaciones de bienes muebles, avalúos, dictamen, acta ministerial, etc.

Determinación: Señalar en este apartado las decisiones que se deriven de la Presente constancia como: turnar a la Dirección de Administración para efectuar descuentos, en su caso. La documentación debe ser firmada y sellada al calce de la hoja final y en el margen izquierdo de las anteriores, por los participantes.

A) Inutilidad por uso Normal

En caso de inutilidad por uso normal de bienes muebles, el titular o director del área de ubicación del bien, solicitará la baja por oficio a la Dirección de Administración, poniendo a su disposición los bienes muebles y dando participación al personal de enlace.

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración procederá, mediante oficio a recoger el bien y concentrarlo en el almacén de la Dirección de Administración.

Al efectuar los trámites administrativos y obtener del módulo de informática los movimientos operados, el departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, turnará al personal de enlace:

- Listado de baja a efecto de comprobar que se haya operado correctamente el movimiento.
- Hojas de resguardo personal actualizadas de los usuarios que tenían bajo su responsabilidad los bienes que causaron baja, a efecto de recabar firmas y distribuir las copias, cancelando las anteriores.

En lo que corresponde a la baja de armas de fuego fuera de uso, la dependencia usuaria deberá remitirla a la Dirección de Administración, mediante oficio en el cuál especifique:

- Número de inventario
- Número de matrícula
- Tipo
- Calibre
- Marca
- Número de registro ante SEDENA.

Destinar copia del oficio al personal de enlace de su dependencia o entidad, para efectuar los trámites administrativos de baja.

Asimismo, la dependencia usuaria, deberá tramitar la baja del arma, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, turnando copia de la baja a la Dirección de Administración.

B) Inaplicación en el Servicio

Cuando un bien mueble no sea aplicable en el servicio por obsolescencia o cambio de funciones, el titular o director del área de ubicación del bien solicitará al personal de enlace considere la posibilidad de que el bien sea reubicado dentro de la misma dependencia o entidad; en caso de que esto sea procedente, se considerará como transferencia.

Si el bien mueble no es útil en alguna área de la dependencia o entidad, el director o titular promoverá mediante oficio ante la Dirección de Administración la baja correspondiente, dando participación al personal de enlace.

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, procederá mediante oficio a recoger el bien y concentrarlo en el almacén de administración.

Al efectuar el trámite administrativo de baja y obtener del módulo de informática los movimientos operados, el departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, turnará al personal de enlace:

- Listado de baja a efecto de comprobar que se haya operado correctamente el movimiento.

- Hojas de resguardo personal actualizadas de los usuarios que tenían bajo su responsabilidad los bienes que causaron baja, a efecto de recabar firmas y distribuir las copias, cancelando las anteriores.

En la Figura 13. Inutilidad por uso normal e inaplicación en el servicio se presenta el flujo de información para su control

C) Daño o Destrucción

- El mismo día en que sea dañado o destruido el bien, el responsable del mismo deberá comunicarlo por escrito al titular del área.

- En este caso, el titular de la dependencia o entidad promoverá en primera instancia, la reparación o reposición del bien, por parte del responsable.

- Si esto procede, el titular de la dependencia o entidad solicitará por oficio, la intervención de un ejecutor del departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, a fin de verificar las características del que fue sustituido.

- En caso de no lograrse lo anterior, el titular de la dependencia o entidad procederá a la formulación de un acta administrativa en la que se hagan constar los incidentes relativos a los daños causados al bien, señalando si fue accidental o imprudencial.

- El acta administrativa será firmada por el titular de la dependencia o entidad, el responsable del daño o destrucción del bien, la persona de enlace y dos testigos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del daño o destrucción

El director de Administración, al recibir el acta administrativa y los antecedentes referentes al bien mueble afectado, determinará si el responsable del daño o destrucción deba reparar o reponer el bien dañado y procederá a través del departamento de control de mobiliario y equipo de la siguiente manera:

- Si el dictamen indica que no deba repararse o reponerse el bien por cuenta del responsable, tramitará la baja del inventario y la cancelación de los resguardos correspondientes.
- Si el dictamen indica que el responsable del daño o destrucción, deba pagar la reparación o reposición del bien, procederá para el descuento correspondiente, cancelando los resguardos al confirmar el pago del bien dañado o destruido.

En la Figura 14. Baja por daño o destrucción se presenta el flujo de información para su control

D) Extravío

El mismo día en que se tenga conocimiento del extravío del bien, el responsable del mismo deberá comunicarlo por escrito al titular del área, quién procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

En dicha acta se harán constar las circunstancias en que el responsable extravío el bien y será firmada por el titular de la dependencia o entidad, el personal de enlace, el responsable del bien y dos testigos; el acta y sus copias se distribuirán de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien.

El Director de Administración, en base al acta administrativa y la documentación que se anexe a la misma, determinará si procede o no la reposición o pago del bien extraviado por el responsable y comunicará el dictamen al departamento de control de mobiliario y equipo.

En caso de que el dictamen emitido por el Director de Administración, indique que el responsable no deba reponer o pagar el bien extraviado, el departamento de control de mobiliario y equipo, procederá a la baja del inventario y cancelación de los resguardos personales correspondientes.

Si el dictamen indica que el responsable debe pagar o reponer el bien, se procederá de la siguiente manera:

- Si se opta por la reposición, la Dirección de Administración, vigilará que el bien que se reponga reúna las características del anterior, procediendo a Inventariar.
- Si se opta por el pago, la Dirección de Administración determinará el costo de reposición, turnando oficio al departamento de personal para el descuento correspondiente, cancelando los resguardos al confirmar el pago del bien extraviado.

En la Figura 15. Baja por extravío se presenta el flujo de información para su control

E) Robo

En relación a los bienes muebles que sean objeto de robo, el titular de la dependencia o entidad procederá al levantamiento del acta administrativa, en la que se indiquen las circunstancias en torno al hecho, haciendo mención de violaciones en puertas, ventanas y muebles.

El acta administrativa se firmará por el titular de la dependencia o entidad, el personal de enlace, el responsable del bien y dos testigos.

En este caso se deberá dar aviso a la dirección de policía ministerial, por el titular de la dependencia o entidad, para el levantamiento del acta ministerial correspondiente.

El acta administrativa se distribuirá de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad (anexando copia ministerial)

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien

El Director de Administración, emitirá un dictamen en base a la documentación que le sea turnada; acta administrativa, acta ministerial, etc., turnando la resolución al departamento de control de mobiliario y equipo, que procederá de la siguiente manera:

- Si el dictamen indica que el responsable del bien, no deba pagar el importe del artículo robado, procederá a efectuar el descargo del inventario y la cancelación de los resguardos correspondientes.
- Si el dictamen indica que el responsable deba pagar el costo de reposición, determinará el valor del artículo robado a efecto de proceder al descuento correspondiente.

En la Figura 16. Baja por robo se presenta el flujo de información para su control

F) Siniestro

En caso de siniestro el titular de la dependencia o entidad procederá al levantamiento del acta administrativa, donde se hará constar las proporciones del siniestro, detallando los bienes muebles que se hayan afectado.

El acta administrativa será firmada por el titular de la dependencia o entidad, la persona de enlace y dos testigos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original: Dirección de Administración

1ª Copia: Titular de la dependencia o entidad

2ª Copia: Persona de enlace

3ª Copia: Responsable del bien

El departamento de control de mobiliario y equipo de la Dirección de Administración, comisionará a un ejecutor, a fin de verificar los daños causados a los bienes muebles patrimonio municipal.

En base al reporte que presente el ejecutor y el acta administrativa, se procederá a efectuar la descarga del inventario y a la cancelación de los resguardos personales correspondientes.

En la Figura 17. Inutilidad por uso normal e inaplicación en el servicio se presenta el flujo de información para su control

G) Donación

La donación de bienes muebles, propiedad del municipio, se efectuará a través de la Dirección de Administración, previa autorización del Presidente Municipal y del comité de operaciones patrimoniales (acuerdo cabildo).

9.10 Diagramas de Flujo

Para llevar a cabo el procedimiento para el control de los bienes muebles municipales se presentan las siguientes formas en donde se señala la simbología para el flujo de información.

Diagrama de flujo de información (Figura 9).

Diagrama de flujo de transferencia interna de bienes muebles (Figura 10).

Diagrama de flujo de transferencia externa de bienes muebles (Figura 11).

Diagrama de flujo de alta de bienes muebles (Figura 12).

Diagrama de flujo de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio (Figura 13).

Diagrama de flujo de baja daño o destrucción (Figura 14).

Diagrama de flujo de baja por extravío (Figura 15).

Diagrama de flujo de baja por robo (Figura 16).

Diagrama de flujo de baja siniestro (Figura 17).

Diagramas de Flujo de Información

	Documento
	Operación Manual
	Decisión
	Equipo (Material)
	Terminal
	Archivo Computacional
	Archivo
	Proceso
	Conector
	Conector de Página

Figura 9. Diagramas de flujo de información

Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles

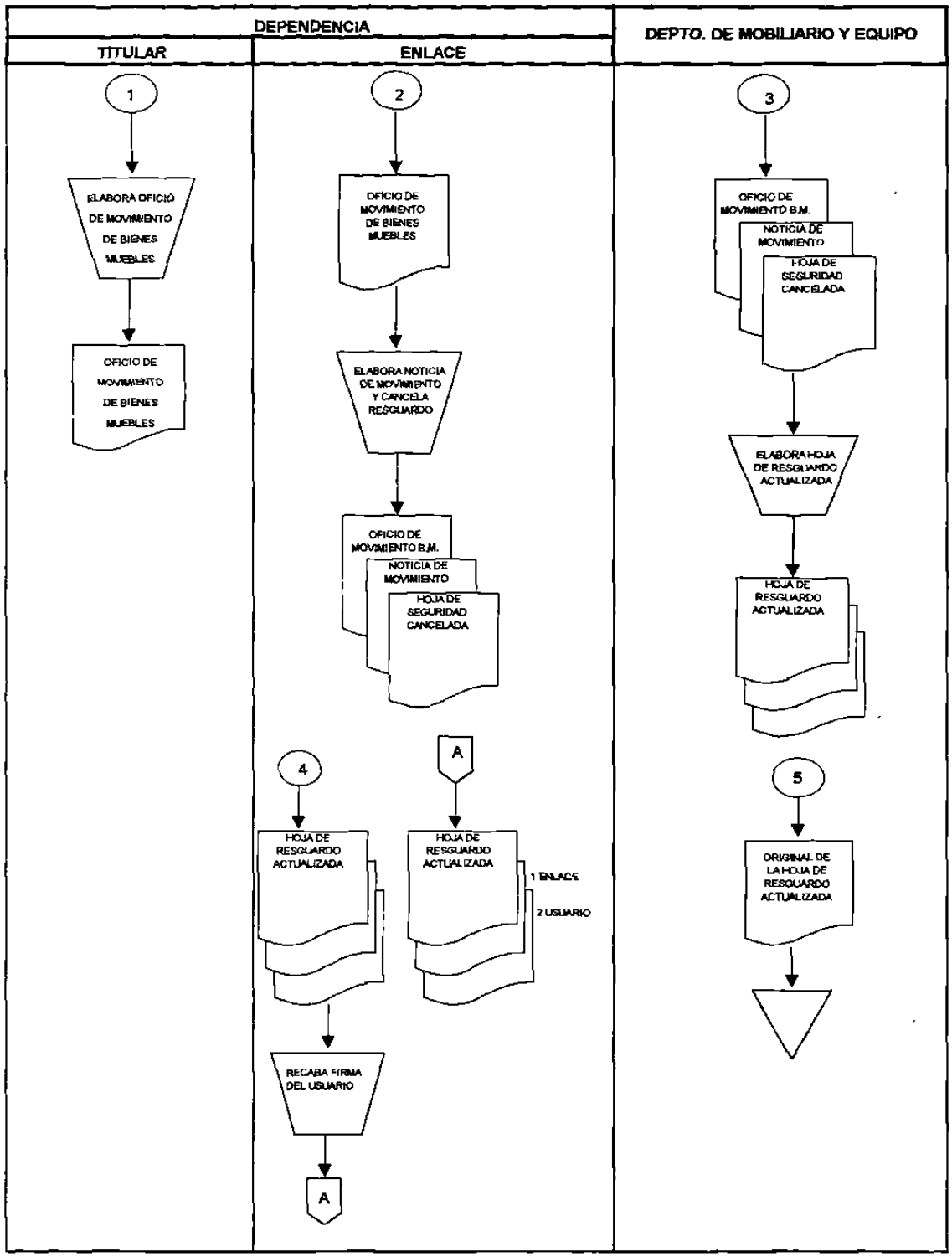

Figura 10. Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles

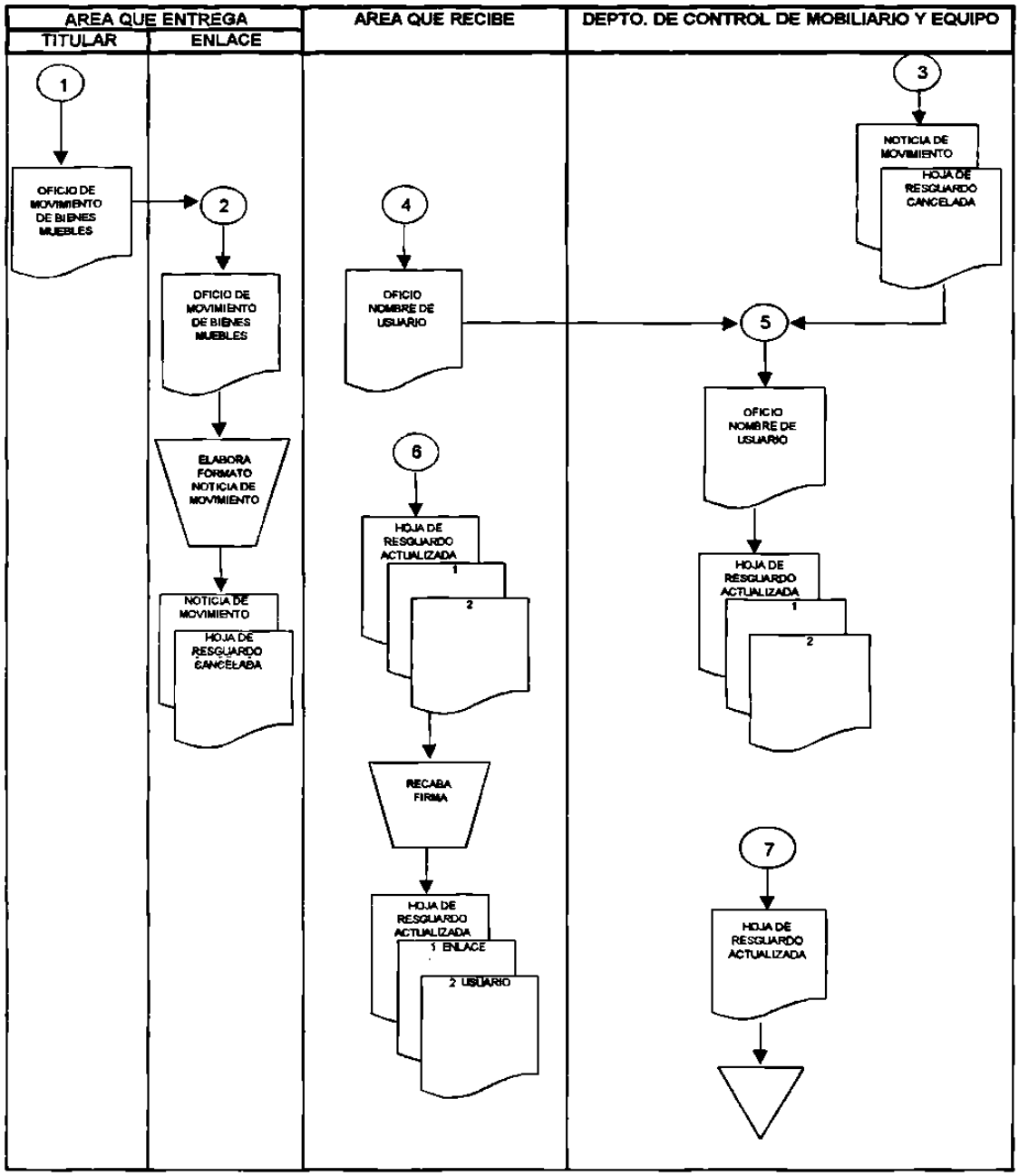

Figura 11. Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles

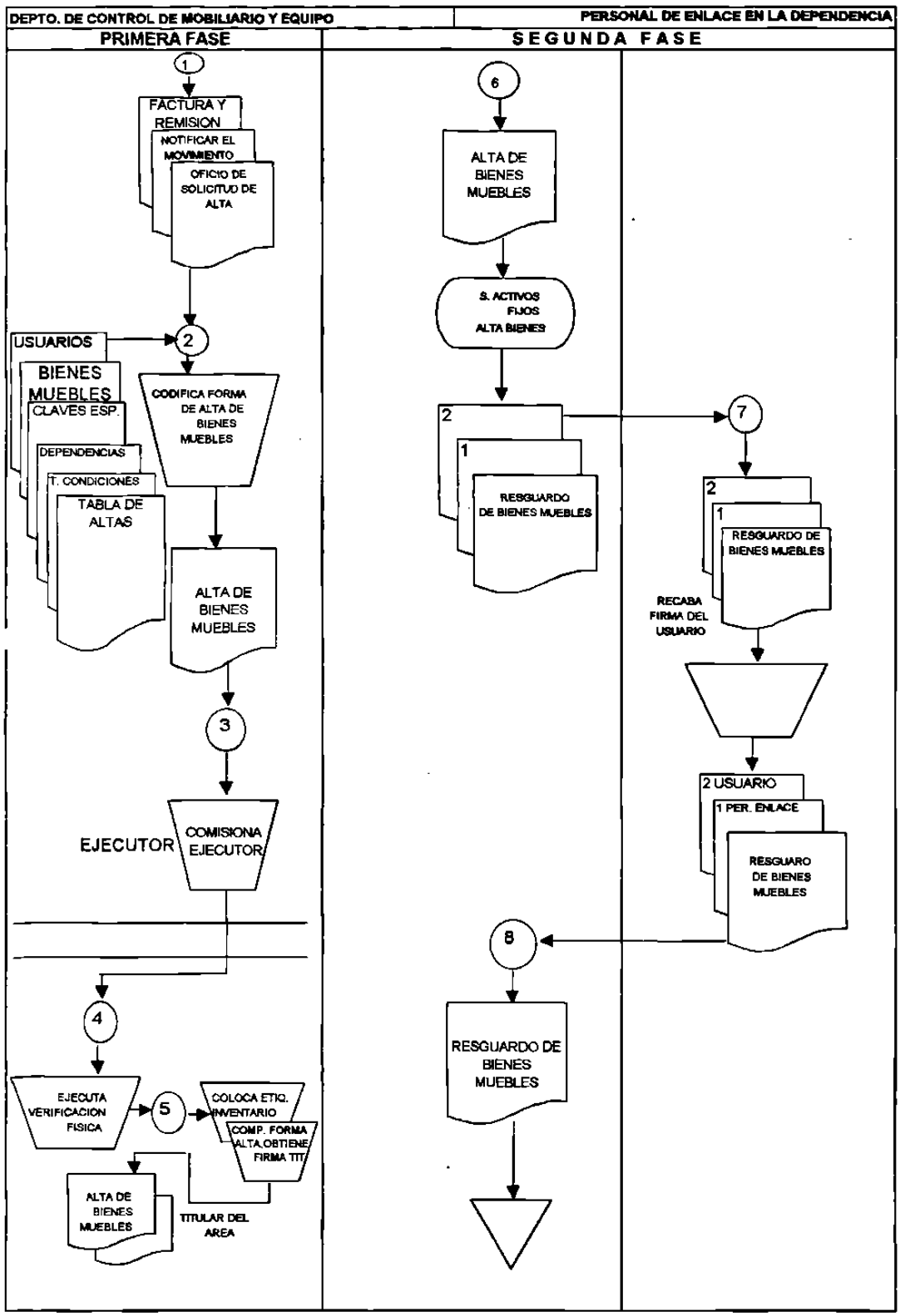

Figura 12. Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles

Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio

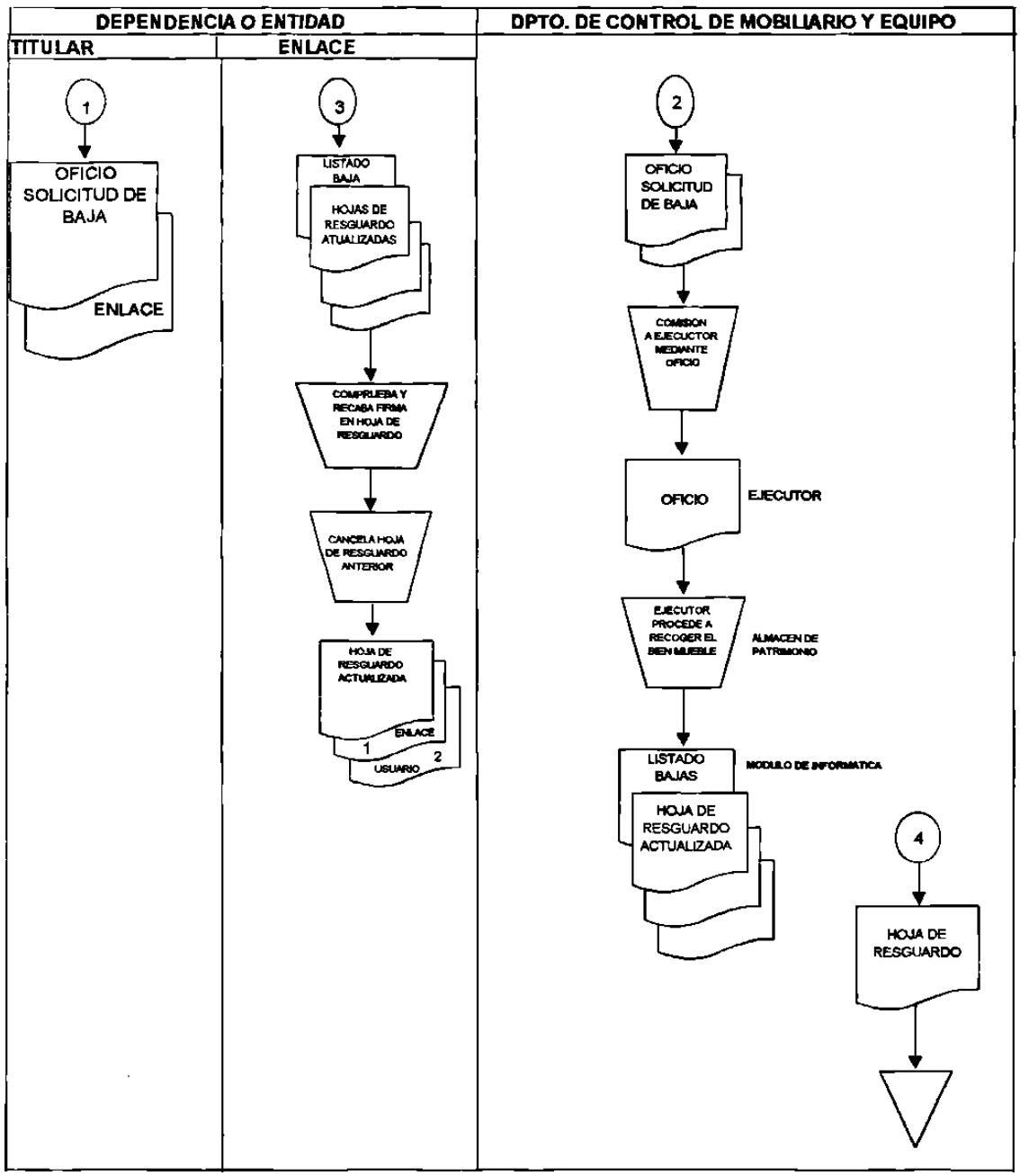

Figura 13. Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio

Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción

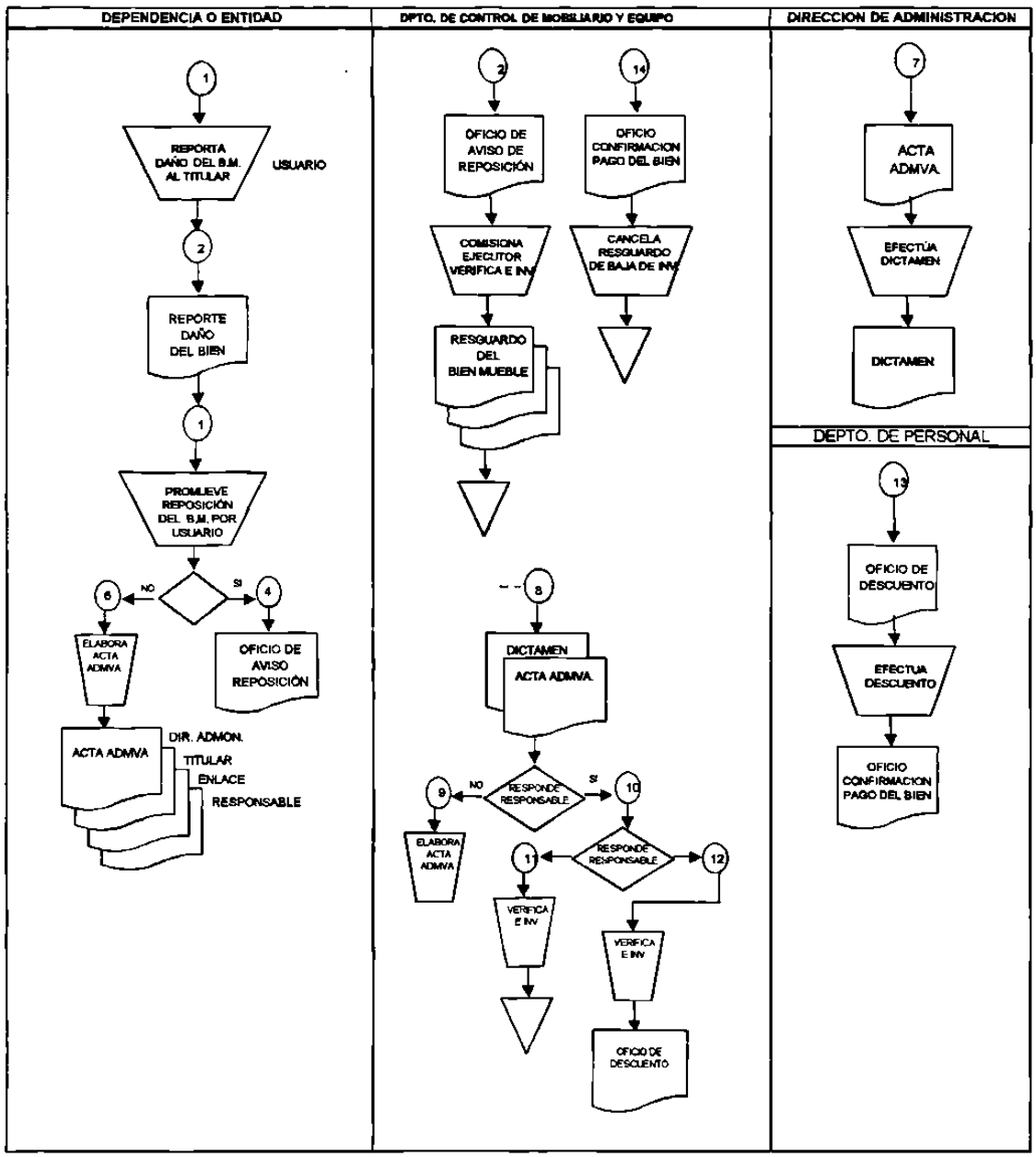

Figura 14. Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción

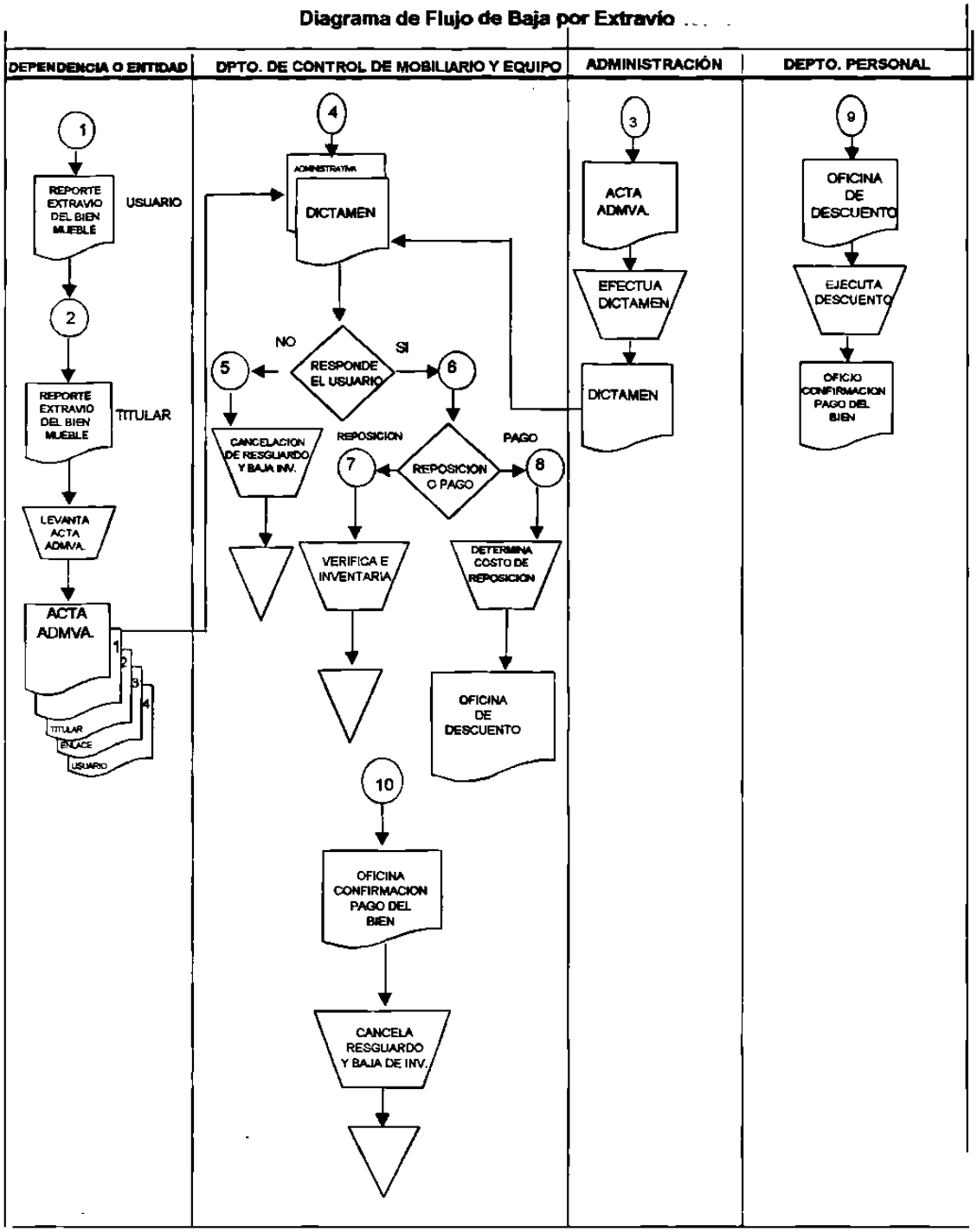

Figura 15. Diagrama de Flujo de Baja por Extravío

Diagrama de Flujo de Baja por Robo

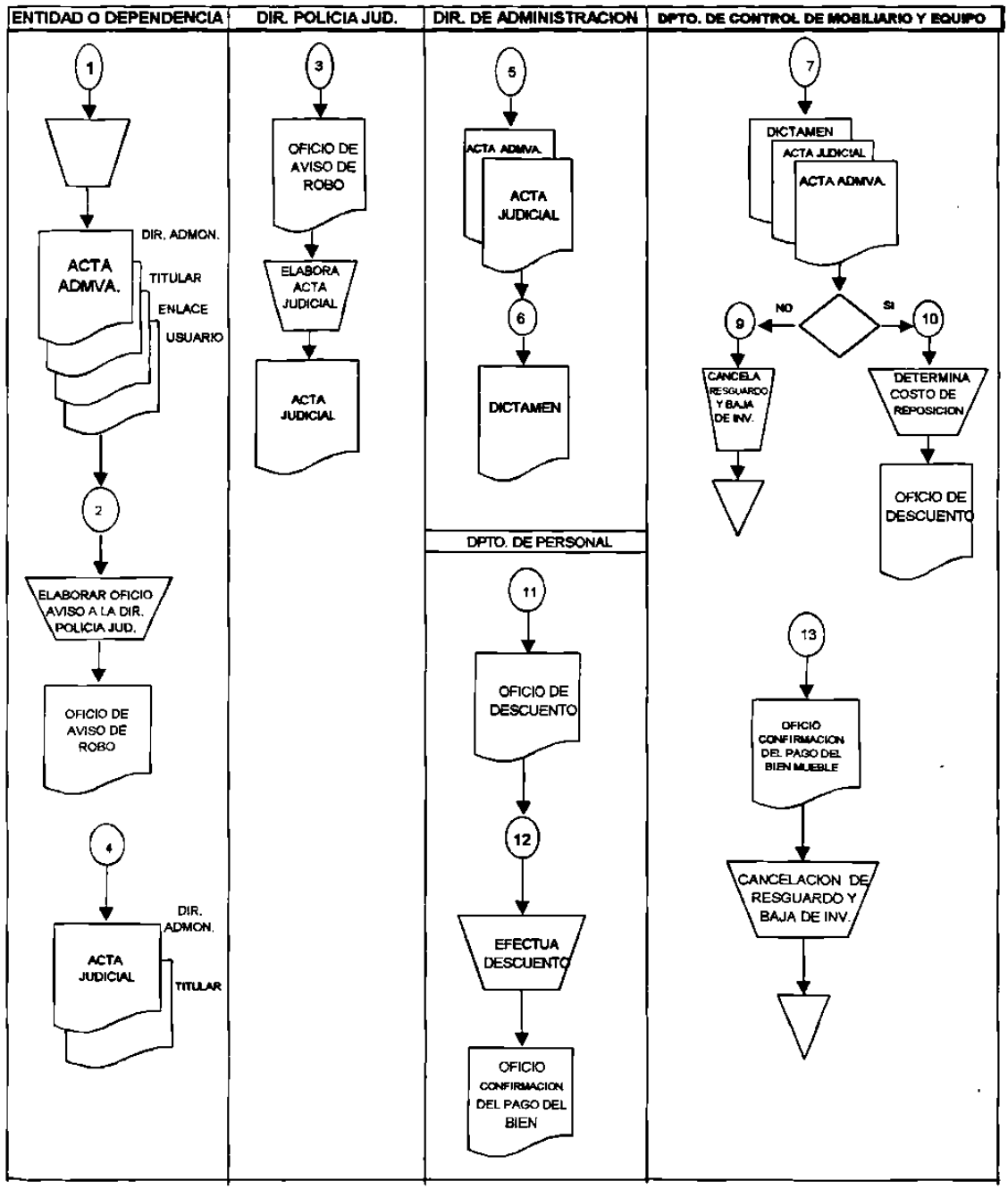

Figura 16. Diagrama de Flujo de Baja por Robo

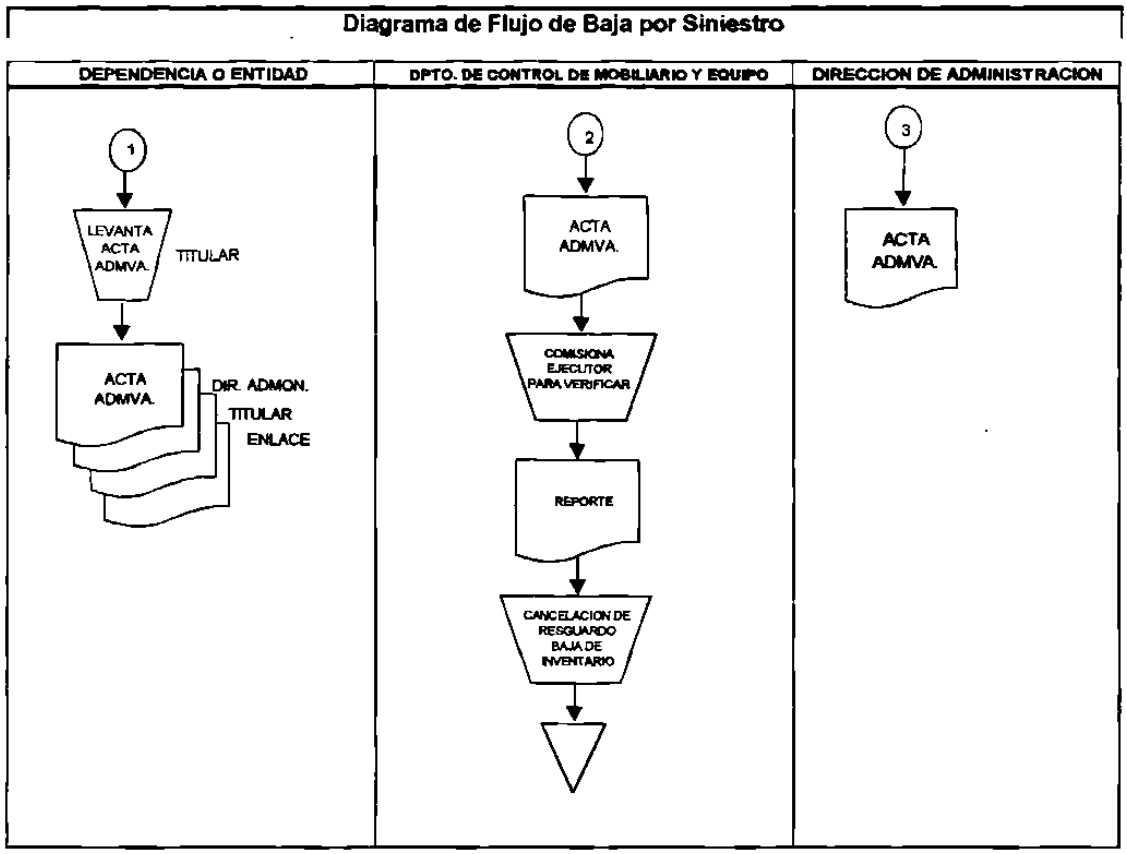

Figura 17. Diagrama de Flujo de Baja por Siniestro

CAPÍTULO 10

PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

El objetivo del proceso administrativo del control del gasto corriente es controlar el ejercicio del gasto, mediante mecanismos que logren disminuir los costos y los gastos de la administración, que es lo que se describe en este capítulo.

10.1 Proceso Administrativo

Primeramente hay que definir el contenido de los procesos administrativos, como se muestra a continuación:

A) Control de egresos

- Nóminas
- Adquisiciones
- Mantenimiento vehicular
- Consumo de combustible
- Servicios generales (obras y remodelaciones)
- Pago a Proveedores

B) Administración del patrimonio

- Control de los bienes muebles
- Control de los bienes inmuebles

- Control de los almacenes
- Administración de los riesgos

C) Administración hacendaria

- Control presupuestal
- Costeo por servicios
- Control de inversiones

D) Administración de recursos humanos

- Reclutamiento y selección
- Valuación de puestos y estructura organizacional
- Prestación del servicio médico
- Control y administración de los honorarios profesionales

10.2 Mecanismos Adecuados para la Ejecución del Proceso Administrativo

Para cada uno de los procesos es conveniente revisar y analizar que se tengan los mecanismos adecuados para su correcta ejecución, es decir:

- Contar con procedimientos y formatos
- Tener políticas definidas sobre pagos a proveedores, tiempo extra, compensaciones, personal con derecho a combustible, condiciones de las remodelaciones, licitaciones, etcétera.
- Contar con padrón de talleres, proveedores y gasolineras
- Contar con inventarios actualizados
- Automatizar funciones
- Conocer el costo promedio de la función

Una vez conocidos los costos de cada función, es posible compararlos con alternativas privadas que brinden el mismo servicio.

10.3 La Importancia del Catálogo de Cuentas en una Entidad Municipal

El Catálogo de cuentas es una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto por ende a una permanente actualización. Los objetivos e importancia del catálogo, pueden expresarse de la siguiente manera:

- Es la base del sistema contable.
- Es la base, al unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Tomando en cuenta el catálogo de cuentas y dándole el enfoque hacia la dirección de administración se presenta un ejemplo de cuentas correspondiente a "Egresos", con su explicación breve de cada cuenta.

Catálogo de Cuentas de una Entidad Municipal, Correspondiente a Egresos

ÍNDICE

5. EGRESOS 4

5.1 ADMINISTRACIÓN PUBLICA 4
5.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 4
5.1.1.1 Sueldos 4
5.1.1.2 Sueldos Por Recibo 4
5.1.1.3 Honorarios 4
5.1.1.4 Tiempo Extra 4
5.1.1.5 Prima Vacacional 4
5.1.1.6 Aguinaldo 4
5.1.1.7 Compensaciones 5
5.1.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS 5
5.1.2.1 Uniformes 5
5.1.2.2 Servicio Medico 5
5.1.2.3 Medicamentos 5
5.1.2.4 Análisis clínicos 5
5.1.2.5 Hospitalización 5
5.1.2.6 Becas 5
5.1.2.7 Capacitación 6
5.1.2.8 Prima De Seguros De Vida 6
5.1.2.9 Papelería Y Artículos De Oficina 6
5.1.2.10 Artículos Para Aseo y Limpieza 6
5.1.2.11 Material de Imprenta 6
5.1.3 GASTOS DE LA FUNCIÓN 6
5.1.3.1 Luz 6
5.1.3.2 Pasajes y Viáticos 6
5.1.3.3 Gastos de Representación 7
5.1.3.4 Radio, Prensa y Televisión 7
5.1.3.5 Material Fotográfico 7
5.1.3.6 Teléfono 7
5.1.3.7 Agua 7

5.2 SERVICIOS COMUNITARIOS 7
5.2.1 ALUMBRADO 7
5.2.1.1 Consumo 7
5.2.1.2 Mantenimiento 7
5.2.2 LIMPIA 8
5.2.2.1 Adquisición De Herramientas 8
5.2.3 MANTENIMIENTO DE VÍAS PUBLICAS 8
5.2.3.1 Mantenimiento y Rehabilitación de Pavimento 8
5.2.3.2 Barras de Contención 8
5.2.3.3 Mallas Ciclónicas 8
5.2.3.4 Cordones De Banqueta 8
5.2.3.5 Pintura 8
5.2.3.6 Adquisición de Herramientas 8
5.2.3.7 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo 9
5.2.4 PARQUES, JARDINES Y PLAZAS 9
5.2.4.1 Herramientas y Materiales 9
5.2.5 PANTEONES 9
5.2.5.1 Herramientas y Materiales 9
5.2.5.2 Mantenimiento y Reparación de Monumentos 9

5.3 DESARROLLO SOCIAL 9
5.3.1 EDUCACIÓN 9
5.3.1.1 Arrendamiento de Equipo de Transporte 9
5.3.1.2 Ayuda para Reparación de Equipo y Mobiliario 9
5.3.1.3 Paquetes Escolares 9
5.3.1.4 Apoyo al Mantenimiento de Edificios 10
5.3.1.5 Apoyos Económicos 10
5.3.1.6 Becas 10

5.3.2 CULTURA 10
5.3.2.1 Aportaciones a Instituciones Culturales 10
5.3.2.2 Conmemoraciones Cívicas 10
5.3.2.3 Día del Niño 10
5.3.2.4 Día de las Madres 10
5.3.2.5 Día del Maestro 11
5.3.2.6 Día de la Secretaria 11
5.3.3 ASISTENCIA SOCIAL 11
5.3.3.1 Ayudas y Donativos a Personas de Escasos Recursos 11
5.3.3.2 Despensas a Indigentes 11
5.3.3.3 Funerales a Indigentes 11
5.3.4 FOMENTO AL DEPORTE 11
5.3.4.1 Promoción Deportiva 11
5.3.4.2 Centros Deportivos 11
5.3.5 APORTACIONES A CENTROS ASISTENCIALES 11
5.3.5.1 Aportación al Dif 11
5.3.5.2 Aportación a Instituciones de beneficencia 12

5.4 SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO 12
5.4.1 SEGURIDAD PUBLICA 12
5.4.1.1 Adquisición de Equipo 12
5.4.1.2 Alimentación de Internos 12
5.4.2 TRÁNSITO 12
5.4.2.1 Adquisición de Equipo 12
5.4.2.2 Mantenimiento de Señales y semáforos 12

5.5 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS 12
5.5.1 EQUIPO DE TRANSPORTE 12
5.5.1.1 Gasolina Y Gas 12
5.5.1.2 Lubricantes 13
5.5.1.3 Lavado y Engrasado 13
5.5.2 MANTENIMIENTO 13
5.5.2.1 Mantenimiento 13
5.5.3 EQUIPO DE OFICINA 13
5.5.3.1 Mantenimiento y Reparación 13
5.5.4 EDIFICIOS PÚBLICOS 13
5.5.4.1 Mantenimiento de Edificios Públicos 13
5.5.5 Equipo Pesado 13

5.6 ADQUISICIONES 14
5.6.1 BIENES MUEBLES 14
5.6.1.1 Vehículos 14
5.6.1.2 Maquinaria Pesada 14
5.6.1.3 Muebles y Equipo de Oficina 14
5.6.1.4 Equipo de Computo 14
5.6.1.5 Equipo de Comunicación 14
5.6.1.6 Equipo Medico 14
5.6.1.7 Armas 14
5.6.2 BIENES INMUEBLES 15
5.6.2.1 Terrenos 15
5.6.2.2 Edificios 15

5.7 SUBSIDIOS Y DEDUCCIONES 15
5.7.1 De Predial 15
5.7.2 De Participaciones 15

5.8 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA 15
5.8.1 OBRAS PÚBLICAS DIRECTAS 15
5.8.1.1 Vialidad 15
5.8.1.2 Pavimento 15
5.8.1.3 Alumbrado 16
5.8.1.4 Electrificación 16
5.8.1.5 Drenaje Sanitario 16
5.8.2 OBRAS POR COOPERACIÓN 16

5.8.2.1 Vialidad 16
5.8.2.2 Pavimentación 16
5.8.2.3 Alumbrado 16
5.8.2.4 Drenaje Sanitario 16
5.8.2.5 Electrificación 16
5.8.3 OBRA POR COPARTICIPACIÓN 16
5.8.3.1 Vialidad 17
5.8.3.2 Pavimentación 17
5.8.3.3 Electrificación 17
5.8.3.4 Alumbrado 17
5.8.3.5 Drenaje Sanitario 17
5.8.4 ECOLOGÍA 17
5.8.4.1 Adquisición de Árboles y Plantas 17
5.8.4.2 Limpieza de Lotes Baldíos 17

5.9 OTROS 17
5.9.1 OTROS 17

5.10.2 FONDO INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 17
5.10.1 ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA 17
5.10.2 AGUA POTABLE 17
5.10.3 ALCANTARILLADO 18
5.10.4 URBANIZACIÓN 18
5.10.5 PAVIMENTACIÓN EN ZONAS POPULARES 18
5.10.6 ELECTRIFICACIÓN 18
5.10.7 MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 18
5.10.8 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 18
5.10.9 CENTROS DE SALUD 18
5.10.10 FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD 18
5.10.11 DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO 19
5.10.12 CAMINOS RURALES 19
5.10.13 DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL. 19
5.10.14 GASTOS INDIRECTOS 19
5.10.15 OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS 19
5.10.16 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS 19

5.11 FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 20
5.11.1 OF- CRÉDITOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS 20
5.11.2 OF- PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS 20
5.11.3 DEUDA VENCIDA Y DOCUMENTADA 20
5.11.4 OF- OPERACIONES CON ACREEDORES DIVERSOS 20
.11.5 SP- POLICÍA Y TRANSITO 20
5.11.6 SP- BOMBEROS 20
5.11.7 SP- PROTECCIÓN CIVIL 21
5.11.8 SP- POLICÍA Y TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL 21
5.11.9 OTROS 21
5.11.10 OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS 21
5.11.11 OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS 21

Breve Descripción de las Cuentas de Egresos de una Entidad Municipal

5. EGRESOS

Son todas aquellas erogaciones que la entidad municipal realiza, para lograr el cumplimiento de sus fines, tanto para adquirir bienes como para producirlos, para proporcionar servicios públicos, realizar obras de infraestructura o financiar los gastos de su administración.

5.1 ADMINISTRACIÓN PUBLICA

5.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1.1.1 Sueldos

Pago de las remuneraciones del personal de base o de confianza, de carácter permanente que presta sus servicios en la Administración Publica Municipal.

5.1.1.2 Sueldos Por Recibo

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, necesario para realizar funciones o labores que demanden trabajos especiales, cuya característica principal sea la eventualidad.

5.1.1.3 Honorarios

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos de los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.1.1.4 Tiempo Extra

Pago de remuneraciones al personal por servicios prestados en horas extraordinarias.

5.1.1.5 Prima Vacacional

Pago de un 25% del sueldo del trabajador correspondiente al periodo vacacional a que se tiene derecho de acuerdo con el Art. 80 de la Ley Federal del Trabajo.

5.1.1.6 Aguinaldo

Asignación destinada a otorgar una gratificación de fin de año a personal de base y de confianza.

5.1.1.7 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir servicios transitorios cuyo carácter es discrecional en cuanto a monto y duración.

5.1.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.1.2.1 Uniformes

Compra de ropa y accesorios necesarios para que el personal de la Administración Pública Municipal desempeñe sus funciones (secretarias, elementos de policía y transito, personal de limpia, intendencia, barrido manual, etc.)

5.1.2.2 Servicio Medico

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Gobierno Municipal por los servicios que proporciona al personal que labora en las dependencias del Servicio Público Municipal, ya sea en clínicas particulares o en dependencias de salud del propio Ayuntamiento.

5.1.2.3 Medicamentos

Pago de medicamentos al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dicho servicio.

5.1.2.4 Análisis clínicos

Pago de análisis clínicos al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dichos servicios.

5.1.2.5 Hospitalización

Pago de hospitalización al personal que trabaja dentro de la Administración Municipal cuando no exista dependencia municipal que preste dichos servicios.

5.1.2.6 Becas

Apoyo a personal que trabaja dentro de la Administración publica Municipal para la realización de estudios

5.1.2.7 Capacitación

Pago por la realización de cursos o seminarios de capacitación para el mejor desempeño de las funciones del personal de la Administración Publica Municipal.

5.1.2.8 Prima De Seguros De Vida

Asignación destinada al pago de pólizas de seguros de vida, en favor de los empleados de la Administración Pública Municipal.

5.1.2.9 Papelería Y Artículos De Oficina

Asignación destinada a cubrir el costo de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como; papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, libretas, tintas, blocks y productos similares.

5.1.2.10 Artículos Para Aseo y Limpieza

Asignación destinada a cubrir el costo de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

5.1.2.11 Material de Imprenta

Pago de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación de documentos oficiales.

5.1.3 GASTOS DE LA FUNCIÓN

5.1.3.1 Luz

Pago del consumo de energía eléctrica , requeridos por los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones.

5.1.3.2 Pasajes y Viáticos

Pago por la transportación, alimentos y hospedaje del personal de la Administración Pública Municipal cuando el desempeño de su trabajo lo requiera.

5.1.3.3 Gastos de Representación

Pago de gastos originados por el desempeño de las funciones propias de los funcionarios de la Administración Pública Municipal

5.1.3.4 Radio, Prensa y Televisión

Pago a los distintos medios de comunicación por los servicios de difusión de programas, boletines, anuncios, etc. necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

5.1.3.5 Material Fotográfico

Pago de materiales e ingredientes necesarios para el revelado de fotografías.

5.1.3.6 Teléfono

Pago del servicio telefónico que utilicen los organismos o dependencias de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

5.1.3.7 Agua

Pago del consumo de agua potable que requieren las distintas dependencias de la Administración pública Municipal.

5.2 SERVICIOS COMUNITARIOS

5.2.1 ALUMBRADO

5.2.1.1 Consumo

Pago de consumo de energía eléctrica del alumbrado público.

5.2.1.2 Mantenimiento

Pago por la adquisición de materiales necesarios para el mantenimiento y conservación del alumbrado publico.

5.2.2 LIMPIA

5.2.2.1 Adquisición De Herramientas

Pago por la adquisición de herramientas necesarias para proporcionar el servicio de limpia (palas, escobas, tambos, etc.)

5.2.3 MANTENIMIENTO DE VÍAS PUBLICAS

5.2.3.1 Mantenimiento y Rehabilitación de Pavimento

Pago por la adquisición de mezcla asfáltica, picos, palas, etc. necesarios para realizar los trabajos de bacheo.

5.2.3.2 Barras de Contención

Adquisición y conservación de defensas protectoras para la seguridad de los automovilistas.

5.2.3.3 Mallas Ciclónicas

Pago por la adquisición, reposición y conservación de las mallas ciclónicas que se encuentran en la vía pública

5.2.3.4 Cordones De Banqueta

Pago por la adquisición de materiales necesarios para la construcción o reparación de los cordones de banquetas.

5.2.3.5 Pintura

Pago por la adquisición de la pintura necesaria para el mantenimiento de cordones, calles y avenidas.

5.2.3.6 Adquisición de Herramientas

Adquisición de herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de la vía pública.

5.2.3.7 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Pago por arrendamiento de maquinaria necesaria para el mantenimiento de las vías públicas

5.2.4 PARQUES, JARDINES Y PLAZAS

5.2.4.1 Herramientas y Materiales

Adquisición de las herramientas necesarias para el mantenimiento de plazas, parques y jardines (palas, escobas, pintura, etc.).

5.2.5 PANTEONES

5.2.5.1 Herramientas y Materiales

Pago por la adquisición de las herramientas necesarias para el mantenimiento de los panteones (Escobas, palas, pintura, material para construcción de bardas, etc.)

5.2.5.2 Mantenimiento y Reparación de Monumentos

Pago por servicios contratados para el mantenimiento de monumentos ubicados en el panteón Municipal.

5.3 DESARROLLO SOCIAL

5.3.1 EDUCACIÓN

5.3.1.1 Arrendamiento de Equipo de Transporte

Pago por el alquiler de toda clase de vehículos de transporte para el traslado de alumnos a diferentes eventos.

5.3.1.2 Ayuda para Reparación de Equipo y Mobiliario

Pago por la reparación de mobiliario y equipo necesarios para que las instituciones educativas lleven a cabo sus funciones.

5.3.1.3 Paquetes Escolares

Pago del costo de paquetes escolares, adquiridas para ser donados a instituciones educativas o a sus alumnos.

5.3.1.4 Apoyo al Mantenimiento de Edificios

Apoyo con material necesario para la reparación del plantel educativo, así como el pago por la remodelación o mantenimiento.

5.3.1.5 Apoyos Económicos

Asignación destinada a otorgar ayuda en dinero a instituciones educativas destinadas al mejoramiento del plantel educativo.

5.3.1.6 Becas

Apoyo económico brindado a estudiantes sobresalientes

5.3.2 CULTURA

5.3.2.1 Aportaciones a Instituciones Culturales

Asignaciones destinadas a proporcionar apoyo en especie o en dinero a instituciones culturales.

5.3.2.2 Conmemoraciones Cívicas

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, banda de guerra, arreglos florales, etc. Durante las fiestas patrias

5.3.2.3 Día del Niño

Asignación destinas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.4 Día de las Madres

Asignación destinas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.5 Día del Maestro

Asignación destinas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.2.6 Día de la Secretaria

Asignación destinas a cubrir los gastos se originen por la realización de dicho evento.

5.3.3 ASISTENCIA SOCIAL

5.3.3.1 Ayudas y Donativos a Personas de Escasos Recursos

Asignación destinadas a proporcionar ayudas económicas y en especie a personas en situación de pobreza extrema.

5.3.3.2 *Despensas a Indigentes*

Asignación destinada a proporcionar despensas a personas de escasos recursos.

5.3.3.3 *Funerales a Indigentes*

Asignación de recursos para cubrir los gastos funerales de personas de escasos recursos.

5.3.4 FOMENTO AL DEPORTE

5.3.4.1 Promoción Deportiva

Asignación destinada a cubrir el importe de la donación de material deportivo y transporte.

5.3.4.2 Centros Deportivos

Asignación destinada a cubrir el importe de adquisición de material deportivo necesario para funcionamiento de los Centros Deportivos Municipales.

5.3.5 APORTACIONES A CENTROS ASISTENCIALES

5.3.5.1 Aportación al Dif

Asignación destinada a proporcionar al DIF Municipal los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

5.3.5.2 Aportación a Instituciones de beneficencia

Asignación destinada apoyar con recursos económicos a instituciones de beneficencia con el fin de que estas logren el objetivo para lo que fueron creadas.

5.4 SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

5.4.1 SEGURIDAD PUBLICA

5.4.1.1 Adquisición de Equipo

Pago por las adquisiciones del equipo necesario para el adecuado funcionamiento del departamento de seguridad publica (calzado, fornituras, gases, macanas, esposas, etc.).

5.4.1.2 Alimentación de Internos

Asignación destinada a cubrir los gastos por la alimentación a detenidos.

5.4.2 TRÁNSITO

5.4.2.1 Adquisición de Equipo

Pago por las adquisiciones del equipo necesario para el adecuado funcionamiento del departamento de transito (calzado, fornituras, gases, macanas, esposas, etc.).

5.4.2.2 Mantenimiento de Señales y semáforos

Asignación destinada a cubrir los gastos originados por la adquisición de señales de tránsito, así como su mantenimiento y conservación.

5.5 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS

5.5.1 EQUIPO DE TRANSPORTE

5.5.1.1 Gasolina Y Gas

Pago por suministro de gasolina y gas que la Administración Pública Municipal necesita para el desempeño de sus funciones.

5.5.1.2 Lubricantes

Pago por la compra de lubricantes necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos que pertenecen a la Administración Pública Municipal (grasas, aceite, etc.)

5.5.1.3 Lavado y Engrasado

Pago por servicios de limpieza de las unidades que pertenecen a la Administración Publica Municipal.

5.5.2 MANTENIMIENTO

5.5.2.1 Mantenimiento

Pago por la adquisición de las refacciones y mano de obra necesarias para el mantenimiento de las unidades que pertenecen a la Administración Pública Municipal.

5.5.3 EQUIPO DE OFICINA

5.5.3.1 Mantenimiento y Reparación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Administración Pública Municipal y que se efectúen por cuenta de terceros (reparación de maquinas de escribir, fotocopiadoras, equipo de computo, etc.

5.5.4 EDIFICIOS PÚBLICOS

5.5.4.1 Mantenimiento de Edificios Públicos

Asignación destinada a cubrir el costo del mantenimiento y conservación de edificios y locales propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal.

5.5.5 Equipo Pesado

Pago por la adquisición de refacciones y mano de obra necesarios para el mantenimiento del maquinaria y el equipo pesado propiedad de la Administración Pública Municipal.

5.6 ADQUISICIONES

5.6.1 BIENES MUEBLES

5.6.1.1 Vehículos

Asignación destinada a la compra de vehículos necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

5.6.1.2 Maquinaria Pesada

Asignación destinada a la adquisición de maquinaria pesada necesaria para la realización de las actividades propias de la Administración Pública Municipal.

5.6.1.3 Muebles y Equipo de Oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requiere la Administración Pública Municipal.

5.6.1.4 Equipo de Computo

Asignación destinada a la adquisición de computadoras, impresoras, etc. con el fin de tener un mejor control de todas las actividades que realiza la Administración Pública Municipal.

5.6.1.5 Equipo de Comunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de comunicaciones tales como: microondas, transmisores, receptores, equipos telefónicos, etc.

5.6.1.6 Equipo Medico

Asignación destinada a la adquisición de equipos e instrumentos utilizados en hospitales, consultorios, etc.

5.6.1.7 Armas

Asignación destinada a la adquisición de todo tipo de armas necesarias para el desempeño de las funciones de seguridad.

5.6.2 BIENES INMUEBLES

5.6.2.1 Terrenos

Asignación destinada a la adquisición de terrenos necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

5.6.2.2 Edificios

Asignación destinada a la adquisición de edificios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

5.7 SUBSIDIOS Y DEDUCCIONES

5.7.1 De Predial

Dentro de este concepto se deberá registrar todas las bonificaciones que en el cobro del Impuesto Predial realice la Administración Pública Municipal (Impuesto Rezagos, Recargos, Sanciones, Gastos de Ejecución).

5.7.2 De Participaciones

Dentro de este concepto se deberán registrar todas las deducciones que por concepto de participaciones se apliquen a la Administración Pública Municipal.

5.8 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

5.8.1 OBRAS PÚBLICAS DIRECTAS

Asignación destinada a cubrir las erogaciones destinadas al pago de las oras que realiza la Administración Pública Municipal con recursos propios.

5.8.1.1 Vialidad

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de vialidad cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.2 Pavimento

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de pavimentación cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.3 Alumbrado

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de alumbrado público cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.4 Electrificación

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de electrificación cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal.

5.8.1.5 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de drenaje sanitario cuyo monto total es pagado por la Administración Pública Municipal

5.8.2 OBRAS POR COOPERACIÓN

Asignación destinada al pago de las erogaciones derivadas de la realización de obras con recursos propios y de vecinos, por administración directa o por contrato.

5.8.2.1 Vialidad

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de vialidad con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.2 Pavimentación

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de vialidad con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.3 Alumbrado

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de alumbrado público con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.4 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir las erogaciones derivadas de la ejecución de obras de drenaje sanitario con recursos municipales y de vecinos

5.8.2.5 Electrificación

Asignación destinada para cubrir el costo de las obras de electrificación cuyo monto es pagado con recursos municipales y de vecinos.

5.8.3 OBRA POR COPARTICIPACIÓN

Asignación destinada al pago por la ejecución de las obras con recursos Municipales, Estatales y de Vecinos, ya sea por administración directa o por contrato

5.8.3.1 Vialidad

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de vialidad ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos.

5.8.3.2 Pavimentación

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de pavimentación ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos.

5.8.3.3 Electrificación

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de electrificación ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.3.4 Alumbrado

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de alumbrado público ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.3.5 Drenaje Sanitario

Asignación destinada a cubrir el costo de las obras de drenaje sanitario ejecutadas por la Administración Municipal y pagada con recursos Estatales, Municipales y de vecinos

5.8.4 ECOLOGÍA

5.8.4.1 Adquisición de Árboles y Plantas

Pago por la adquisición de arboles y plantas destinados a embellecer plazas, jardines, monumentos, camellones, etc.

5.8.4.2 Limpieza de Lotes Baldíos

Asignación destinada a cubrir los gastos ocasionados por la limpieza de lotes baldíos propiedad de particulares.

5.9 OTROS

5.9.1 OTROS

5.10.2 *FONDO INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL*

5.10.1 ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA

Asignación destinada a brindar apoyo a personas de escasos recursos con la finalidad de que puedan obtener su educación primaria.

5.10.2 AGUA POTABLE

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de redes agua potable, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.3 ALCANTARILLADO

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción alcantarillado, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.4 URBANIZACIÓN

Asignación destinada a la construcción y remodelación de plazas cívicas, jardines, empedrado, acoquinamiento de calles, banquetas y alumbrado publico.

5.10.5 PAVIMENTACIÓN EN ZONAS POPULARES

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de pavimento en zonas populares, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.6 ELECTRIFICACIÓN

Asignación destinada a la realización de obras de rehabilitación, ampliación o construcción de redes de electrificación, buscando beneficiar a los sectores mas marginados de la población.

5.10.7 MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Asignación destinada a brindar apoyo a personas de escasos recursos para la rehabilitación o ampliación de sus viviendas

5.10.8 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Asignación destinada a proporcionar apoyo para la rehabilitación y mejoramiento de las instituciones educativas.

5.10.9 CENTROS DE SALUD

Asignación destinada a la construcción, rehabilitación, ampliación y equipamiento de centros de salud.

5.10.10 FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

Asignación destinada al fomento agrícola, pecuario, forestal, agroindustrial, artesanal y a la microempresa.

5.10.11 DESARROLLO DE ÁREAS DE RIEGO

Asignación destinada a proporcionar apoyo a personas de escasos recursos para la construcción,, rehabilitación y nivelación de áreas de riego.

5.10.12 CAMINOS RURALES

Asignación destinada a la construcción, reconstrucción y conservación de caminos rurales.

5.10.13 DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

Asignación destinada a la aplicación de hasta un 2% de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les corresponda para la realización de un programa de Desarrollo Institucional.

5.10.14 GASTOS INDIRECTOS

Asignación destinada a la aplicación de hasta un 3 % de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento Social Municipal para el pago de gasolina, papelería y artículos de oficina y pasajes y viáticos para las personas y los vehículos que participan en la supervisión de las obras que se realizan.

5.10.15 OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con organizaciones financieras públicas, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.10.16 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.11 FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

5.11.1 OF- CRÉDITOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones con instituciones financieras cualquiera que sea su origen (capital, interés por financiamiento del préstamo, comisiones por la operación de los prestamos, gastos por situación de efectivo de plaza a plaza y gastos y costos de escrituración y formalización legal del préstamo).

5.11.2 OF- PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones con proveedores y/o contratistas de bienes y servicios, con soporte de documentación fiscal correspondiente (capital, interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento, interés por el financiamiento del crédito y gastos varios como: almacenaje, cargas y descargas, maniobras que origine la compra a proveedores ya sea mercancía nacional o extranjera).

5.11.3 DEUDA VENCIDA Y DOCUMENTADA

Asignaciones destinadas al pago de deuda vencida y documentada, con soporte de documentación fiscal correspondiente (capital, interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento o interés por el financiamiento del crédito).

5.11.4 OF- OPERACIONES CON ACREEDORES DIVERSOS

Asignaciones destinadas al pago de operaciones con acreedores diversos por prestación de servicios o venta de bienes ajenos a la actividad principal del Municipio. (capital, interés por financiamiento del crédito o interés por incumplimiento en el pago a su vencimiento).

.11.5 SP- POLICÍA Y TRANSITO

Asignación destinada a la adquisición de uniformes, accesorios, equipos antimotines, armamento, vehículos y equipamiento y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de casetas de vigilancia.

5.11.6 SP- BOMBEROS

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos contra incendios, accesorios, equipo de protección personal para bomberos, vehículos y equipamiento de los mismos y para la construcción, reparación y rehabilitación de estaciones de bomberos.

5.11.7 SP- PROTECCIÓN CIVIL

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos de protección personal ; vehículos y equipamiento de los mismos, accesorios y para la construcción , rehabilitación y mantenimiento.

5.11.8 SP- POLICÍA Y TRANSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

Asignación destinada a la adquisición de equipo de radiocomunicación, equipos y materiales de señalización de emergencia y plantas eléctricas portátiles.

5.11.9 OTROS

En caso de haber satisfecho las necesidades en materia de obligaciones financieras y seguridad pública, los Municipios podrán destinar recursos a la satisfacción de otros requerimiento que el ayuntamiento considere prioritarios previa aprobación de la Secretaría de la Contraloría General de Estado

5.11.10 OBLIGACIONES FINANCIERAS PUBLICAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para el Fortalecimiento Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.

5.11.11 OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS

Asignación destinada al pago de deudas contraídas con instituciones financieras, por la Administración Pública Municipal que con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal se adquieren únicamente para el financiamiento del mismo fondo.